

RESOLUCIÓN TSE-RSP- N° 0230/2016
La Paz, 22 de junio del 2016

VISTOS:

Mediante nota con CITE DNA/SGH/GPDH/ No. 332/2016, presentado en fecha 19 de febrero de 2016, por la Dirección Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral, se remite una propuesta final del "Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)" del Órgano Electoral Plurinacional, para su respectiva consideración y aprobación de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 206 parágrafo I de la Constitución Política del Estado, señala que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel del Órgano Electoral Plurinacional con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el artículo 30 numeral 5 de la Ley precitada, dispone que es atribución del Tribunal Supremo Electoral: *"Expedir los reglamentos internos para su organización y funcionamiento, así como de los Tribunales Electorales Departamentales..."*.

Que, el Decreto Supremo No. 1233 tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.

Que, en ese contexto normativo, la Contraloría General del Estado, con Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.

Que, en sujeción a la normativa vigente, la Dirección Nacional de Administración como instancia responsable de la gestión humana del Tribunal Supremo Electoral, elabora el "Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas".

Que, cursa en antecedentes el Informe D.N.J. No. 119/2016 de fecha 01 de marzo del 2016, correspondiente a la Dirección Nacional Jurídica del Tribunal Supremo Electoral, que en su parte de conclusiones señala: *"De la revisión del documento propuesto, denominado Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Órgano Electoral Plurinacional - OEP, se establece que su contenido cumple con lo previsto en la normativa vigente"*.

Que, mediante Informe DNA-SGH-GPDH No. 095/2016 de 30 de marzo de 2016, correspondiente a la Dirección Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral, respecto al tema referido en su parte conclusiva indica: *"Por lo explicado en los párrafos precedentes, se evidencia que el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) del Órgano Electoral Plurinacional fue elaborado en cumplimiento a lo establecido en el D.S. 1233 de 16 de mayo de 2012 y Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012"*. Y en su parte de recomendaciones solicita poner a consideración de Sala Plena del TSE dicho documento, para su aprobación.



POR TANTO

LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)" del Órgano Electoral Plurinacional; elaborado por la Sección de Gestión Humana de la Dirección Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral, cuyo texto íntegro y respectivos Anexos forman parte inseparable de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Por Secretaría de Cámara remítase el referido Procedimiento, a todas las Direcciones Nacionales del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y Direcciones Departamentales del SERECI, para su conocimiento y cumplimiento respectivo.

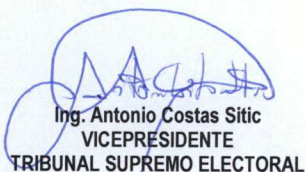
Regístrese, archívese, comuníquese.

JCMB/TSE



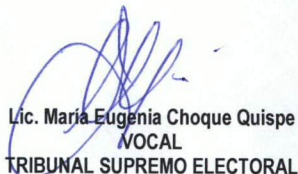
Lic. Katia Uriona Gamarra
PRESIDENTA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



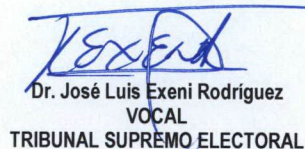
Ing. Antonio Costas Sitic
VICEPRESIDENTE

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



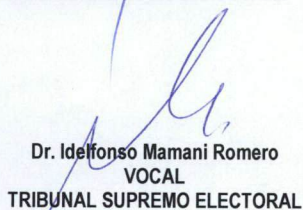
Lic. María Eugenia Choque Quispe
VOCAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



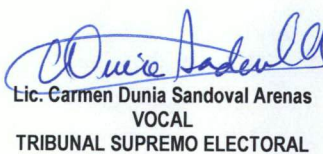
Dr. José Luis Exeni Rodríguez
VOCAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



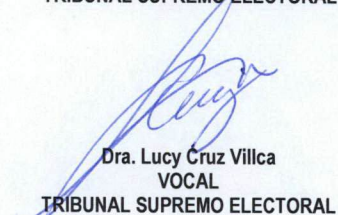
Dr. Idelfonso Mamani Romero
VOCAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Lic. Carmen Dunia Sandoval Arenas
VOCAL

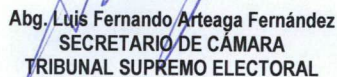
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Dra. Lucy Cruz Vilca
VOCAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Ante Mi:



Abg. Luis Fernando Arteaga Fernández
SECRETARIO DE CÁMARA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y
RENTAS
(PCO-DJBR)**



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

**LA PAZ – BOLIVIA
2016**

INDICE

Nº	CONTENIDO	PÁG.
PARTE I GENERALIDADES		
1	Objetivo General	1
2	Objetivo Específico	1
3	Base Legal Operativa	1
4	Obligatoriedad de la elaboración, aprobación, implantación e implementación del procedimiento.	1
5	Ámbito de aplicación	1
6	Control del cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	2
7	Excepciones en la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	2
8	Presentación de informes de verificación de cumplimiento de DJBR	3
9	Prohibiciones	3
10	Acreditación de la presentación de DJBR	4
PARTE II RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES		
11	Responsable de la aplicación del procedimiento	4
12	Funciones y responsable de la administración de recursos humanos en el OEP	4-5
13	Responsable de seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	5-6
14	Funciones del responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	6
15	Responsabilidad del servidor público o servidora pública	7
16	Responsabilidad por incumplimiento a la presentación oportuna de la	7

	DJBR	
17	Inicio de las acciones legales	7-8
18	Notificación de resultados a la Contraloría General del Estado	8
	PARTE III PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS NORMATIVOS	
19	Fases del procedimiento	8
Fase 1	Procedimiento de Control Interno previo de presentación de la DJBR “Antes de tomar posesión del cargo”	9-10
Fase 2	Procedimiento de control interno posterior de presentación de la DJBR “A la conclusión de la relación laboral”	11-12
Fase 3	Procedimiento de control interno posterior de presentación de la DJBR “Durante el ejercicio del cargo” (Actualización por aniversario natal)	13-14
	PARTE IV PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO	15

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

PARTE I GENERALIDADES

1. OBJETIVO GENERAL

El presente documento debe constituir un instrumento técnico que permita realizar un control respecto al cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de las servidoras y servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional.

2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Describir el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para ser aplicado en el Órgano Electoral Plurinacional.

3. BASE LEGAL OPERATIVA

La base legal del presente procedimiento está constituido por:

- a) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- b) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.

4. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) es responsabilidad del Tribunal Supremo Electoral a través de sus instancias competentes, según lo establecido en el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/ 10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

5. AMBITO DE APLICACIÓN

- I. El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las servidoras y servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional.
- II. Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores individuales de línea que no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley 2027 del Estatuto del

Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que esta implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232.- de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

6. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

El Órgano Electoral Plurinacional se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en los siguientes casos:

- a) Incorporaciones de Personal.
- b) Retiros de Personal.
- c) Durante el ejercicio del cargo.

7. EXCEPCIONES EN LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

- a) En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la servidora o servidor público cumplir con la presentación de su DJBR antes del ejercicio del cargo, deberá en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- b) La servidora o servidor público que se hallare impedido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante o después del ejercicio del cargo en el plazo que le corresponda, presentará la misma una vez que haya cesado el impedimento. Para este efecto, el plazo respectivo se suspenderá a partir del día en que nace el impedimento y se reanudará al día siguiente en que cese el mismo.
- c) Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por la servidora o servidor público al Responsable de Seguimiento de la DJBR a efectos de que sean tomadas en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Órgano Electoral Plurinacional.
- d) El Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, establece las siguientes definiciones:
 - 1). **Fuerza Mayor**, obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre, que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
 - 2). **Caso Fortuito**, obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser

cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc).

8. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DJBR

El Responsable del Cumplimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, emitirá y suscribirá informes trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena), considerando:

- a) Incorporaciones de Personal (antes de tomar posesión del cargo).
- b) Retiros de Personal (a la conclusión de la relación laboral).
- c) Durante el ejercicio del Cargo (actualización del mes de nacimiento, por aniversario natal).

Los informes trimestrales deberán presentarse en los siguientes plazos:

Nº	Periodo	Fecha Presentación
1	1º Trimestre (enero a marzo)	15 de mayo
2	2º Trimestre (abril a junio)	15 de agosto
3	3º Trimestre (julio a septiembre)	15 de noviembre
4	4º Trimestre (octubre a diciembre)	15 de febrero

9. PROHIBICIONES

- a) Exigir o requerir a las servidoras y servidores públicos la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que no se encuentre enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el D.S. 1233 de 16 de mayo de 2012.
- b) Exigir o requerir la presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento definitivo.
- c) Requerir a las servidoras o servidores públicos, copias u originales de sus formularios de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado.
- d) Imponer multas por el incumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente conforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Retener pagos, honorarios o salarios por el incumplimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

10. ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR

La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte de la servidora pública o servidor público, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR en el Tribunal Supremo Electoral, en los SERECIs Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales, con la presentación del certificado de Declaración Jurada original emitido y refrendado por la Contraloría General del Estado, adjuntando dos fotocopias simples. El original solo se requerirá para efectos de confirmación de la información y deberá ser devuelto al interesado con el sello de constancia de presentación.

Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR, el Responsable de Seguimiento de la DJBR en el Tribunal Supremo Electoral, SERECIs Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales, tomará en cuenta la fecha de presentación del certificado, fecha en la que la servidora o servidor público se presentó personalmente o mediante apoderado en oficinas de la Contraloría General del Estado para entregar su formulario de DJBR. La fecha de presentación del certificado refrendado por la CGE es la única válida, no se tomará en cuenta la fecha que figura en la impresión del formulario, la fecha de llenado del formulario, ni la fecha de entrega a la entidad.

PARTE II RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

11. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

- 1). La Dirección Nacional de Administración, en el Tribunal Supremo Electoral, la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los SERECIs Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales.
- 2). El Responsable de Seguimiento de la DJBR, designado por la MAE (Sala Plena) del Tribunal Supremo Electoral, en el caso del Tribunal Supremo Electoral y SERECIs Departamentales y designado por la MAE (Sala Plena) de cada Tribunal Electoral Departamental, en el caso de los TEDs.
- 3). Las servidoras y los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional (Tribunal Supremo Electoral, SERECIs - Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales), comprendidos en el ámbito de aplicación del presente procedimiento.

12. FUNCIONES Y RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL OEP

Las funciones y los responsables de la administración de recursos humanos son:

1. En el Tribunal Supremo Electoral, el Director Nacional de Administración, a través de la Sección de Gestión Humana:

- a) Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado, antes de tomar posesión del cargo a la persona a ser incorporada.
- b) Incorporar en los memorándums de desvinculación y en las cartas de aceptación de renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR, por conclusión de la relación laboral, especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
- c). Archivar los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en el file personal.

2. En los SERECIs Departamentales, el Director Departamental de Registro Civil a través de la Jefatura de Sección Administrativa Financiera.

- a). Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado, antes de tomar posesión del cargo a la persona a ser incorporada.
- b). Archivar los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en el file personal.

3. Los Tribunales Electorales Departamentales, a través de la Jefe de Sección Administrativa Financiera:

- a). Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado, antes de tomar posesión del cargo a la persona a ser incorporada.
- b). Incorporar en los memorándums de desvinculación y en las cartas de aceptación de renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR, por conclusión de la relación laboral, especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
- c). Archivar los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en el file personal.

13. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

En el Tribunal Supremo Electoral, el Jefe de Sección de Gestión Humana, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena) del TSE, será el responsable de seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos.

En los SERECÍs Departamentales, el Jefe de Sección Administrativa Financiera, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena) del TSE, será el Responsable de seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos.

En los Tribunales Electorales Departamentales, el Jefe de Sección Administrativa Financiera, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada Tribunal Electoral Departamental, será el responsable de seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos.

14. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

1. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Supremo Electoral, SERECÍs Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales, de cada lugar específico de acuerdo a designación de la MAE.
2. Emitir mensualmente el recordatorio de “Actualización de la DJBR”, durante el ejercicio del cargo, a las servidoras y servidores públicos en el mes de su nacimiento.
3. Organizar un archivo de los recordatorios emitidos cada mes.
4. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
5. Verificar los certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página Web de la Contraloría General del Estado.
6. Emitir informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de presentación oportuna de la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Supremo Electoral, SERECÍs Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales, en cada caso de acuerdo a designación de la MAE correspondiente.
7. Hacer conocer a la MAE (Sala Plena), los informes de cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

El incumplimiento al presente procedimiento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de junio de 1990 y el Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.

15. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO O SERVIDORA PÚBLICA

1. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado, antes, durante y después del ejercicio del cargo.
2. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el certificado correspondiente.
3. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR para su archivo personal.
4. Comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento de DJBR, de acuerdo a procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo.

16. RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR

El incumplimiento en la presentación de la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, los plazos y la forma serán a las siguientes responsabilidades:

- 1). De acuerdo a lo establecido en el Artículo 149.- del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme a la citada norma.
- 2). Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio de su cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme se establece en la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

17. INCIO DE LAS ACCIONES LEGALES

- I. Los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de Responsabilidad por la Función Pública, serán remitidos para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena) del Tribunal Supremo Electoral o de los Tribunales Departamentales Electorales, según corresponda la designación, para efectos del inicio del proceso administrativo ante la autoridad sumariante.

En los casos de ex servidores públicos corresponde la remisión para efectos del inicio de la acción legal respectiva, a la Dirección Nacional Jurídica, en el Tribunal Supremo Electoral y Asesoría Legal, en los SERECÍs Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales.

- II. En el caso de autoridades designadas Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena conformada por Presidente, Vicepresidente y Vocales Nacionales) del Tribunal Supremo Electoral y (Sala Plena conformada por Presidente, Vicepresidente y Vocales) de los Tribunales Electorales Departamentales, corresponderá el inicio del proceso a la Sala Plena de cada Tribunal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 87 de la Ley N° 018 Ley del Órgano Electoral Plurinacional.

18. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Los resultados de los procesos administrativos y penales respectivos deben ser notificados por la autoridad sumariante a la Contraloría General del Estado en la forma y plazos que se establecen en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

PARTE III PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS NORMATIVOS

19. FASES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá 3 fases:

Fase 1	Procedimiento de Control Interno Previo de presentación de la DJBR "Antes de tomar posesión del cargo".
Fase 2	Procedimiento de Control Interno Posterior de presentación de la DJBR a la "Conclusión de la Relación Laboral".
Fase 3	Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (actualización durante el mes de nacimiento).

FASE I
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN
DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO”

Nº	Etapas	Responsable	Periodo
1	Notificación al postulante de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Tribunal Supremo Electoral o Tribunal Electoral Departamental, según corresponda y solicitud de la presentación del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas “ <i>Antes de tomar posesión del cargo</i> ”, emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando información previa de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Profesional III – Gestión de Personal y Desarrollo Humano en el TSE y Técnico V – POA y RR.HH. en los TEDs y SERECIs Departamentales.	Previa incorporación de la nueva servidora o servidor público.
2	Presentación del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “ <i>Antes de tomar posesión del cargo</i> ” al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos fotocopias.	Servidora o servidor público incorporado	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo. (impostergablemente)
3	Verificación de la oportunidad de presentación del certificado de DJBR en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TEDs y SERECIs Departamentales	Previo a la entrega del Memorándum de designación, hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.
4	Devolución del certificado original de DJBR al interesado.	Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TEDs y SERECIs Departamentales	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el certificado de DJBR.
5	Instrucción de archivo en file personal de la servidora o servidor público incorporado, de una fotocopia del certificado de DJBR.	Jefe de Sección de Gestión Humana en el TSE y Jefe de Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECIs Departamentales.	Posterior a la entrega del memorándum de designación

6	Archivo en file personal de la servidora o servidor público incorporado, de una fotocopia del certificado de DJBR.	Profesional en Sistematización y Registro de Personal en el TSE y Técnicos V – POA y RR.HH. en los TEDs y SERECIs Departamentales	Posterior a la entrega del memorándum de designación.
7	Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR “Antes de tomar posesión del cargo”, con la segunda fotocopia del certificado.	Responsable de Seguimiento de la DJBR del TSE, TEDs y SERECIs Departamentales.	Posterior a la entrega del memorándum de designación.
8	Inclusión del nombre de la servidora o servidor público incorporado en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR “ <i>Antes de tomar posesión del cargo</i> ”.	Responsable de Seguimiento de la DJBR del TSE, TEDs y SERECIs Departamentales.	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el certificado de DJBR y entrega de memorándum de designación.
9	Emisión del informe trimestral de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR “ <i>Antes de tomar posesión del cargo</i> ”, dirigido a la MAE.	Responsable de Seguimiento de la DJBR del TSE, TEDs y SERECIs Departamentales.	Según los plazos establecidos para la presentación de informes en el presente documento.

FASE II
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE
PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN
LABORAL”

Nº	Etapas	Responsable	Periodo
1	Elaboración del memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia incluyendo la obligatoriedad de presentar el certificado de DJBR “por conclusión de la relación laboral”.	Profesional III – Gestión de Personal y Desarrollo en el TSE y SERECIs Departamentales y Jefe de Sección Administrativa Financiera en los TEDs.	Previo a la desvinculación de la servidora o servidor público.
2	Entrega del memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia a la servidora o servidor público.	Profesional III – Gestión de Personal y Desarrollo Humano en el TSE; Técnico V POA y RR.HH. en los TEDs y SERECIs Departamentales	Previo a la desvinculación de la servidora o servidor público
3	Presentación del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR en original y 2 fotocopias.	Servidora o servidor público desvinculado	Hasta 30 días calendario posteriores, a partir del primer día hábil de la desvinculación.
4	Verificación de la oportunidad de presentación del certificado de DJBR “Por conclusión de la relación laboral” en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TEDs y SERECIs Departamentales.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
5	Instrucción de archivo en file personal de la servidora o servidor público desvinculado, de una fotocopia del certificado de DJBR	Jefe de Sección de Gestión Humana en el TSE y Jefe de Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECIs Departamentales.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.

6	Archivo en el file personal de la ex servidora o ex servidor público desvinculado, de una fotocopia del certificado de DJBR.	Profesional en Sistematización y Registro de Personal en el TSE y Técnicos V – POA y RR.HH. en los TEDs y SERECIs Departamentales.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
7	Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR <i>“Por conclusión de la relación laboral”</i> con la segunda fotocopia del certificado.	Responsable de Seguimiento de la DJBR del TSE, TEDs y SERECIs.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
8	Inclusión del nombre de la ex servidora y ex servidor público en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR <i>“Por conclusión de la relación laboral”</i> , dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad penal, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento de la DJBR del TSE, TEDs y SERECIs.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
9	Emisión del informe trimestral de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR <i>“Por conclusión de la relación laboral”</i> , dirigido a la MAE.	Responsable de Seguimiento de la DJBR del TSE, TEDs y SERECIs	Según los plazos establecidos para la presentación de informes en el presente documento.

FASE III
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE
PRESENTACIÓN DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO”
(ACTUALIZACIÓN POR ANIVERSARIO NATAL)

Nº	Etapas	Responsable	Periodo
1	Emisión de cartas personalizada de Recordatorio de Actualización de la DJBR por aniversario natal, para las servidoras y servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional - TSE, TEDs y SERECIs Departamentales en el mes de sus cumpleaños, a partir del siguiente año de su ingreso a la entidad.	Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TEDs y SERECIs Departamentales.	Primera semana hábil de cada mes.
2	Presentación del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en original y dos fotocopias, al Responsable de Seguimiento de la DJBR en el Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y SERECIs Departamentales, según corresponda.	Servidora o servidor público que cumpla años en el mes del recordatorio.	Hasta el primer día hábil posterior a la conclusión del mes del recordatorio. Nota aclaratoria: Ejemplo si cumple años en el mes de enero podrá realizar la presentación del certificado de DJBR hasta el primer día hábil del mes de febrero.
3	Verificación de la oportunidad de presentación del certificado de DJBR “Durante el ejercicio del cargo” (Actualización por aniversario natal) en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TEDs y SERECIs Departamentales.	Previo a la elaboración del informe trimestral de cumplimiento.
4	Instrucción de archivo en file personal de la servidora o servidor público de una fotocopia del certificado de DJBR presentado durante el ejercicio del cargo (Actualización por aniversario natal).	Jefe de Sección de Gestión Humana en el TSE y Jefe de Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECIs Departamentales.	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado de DJBR.
5	Archivo en el file personal de la servidora o servidor público, de una fotocopia del certificado de DJBR presentado “Durante el ejercicio del cargo” (Actualización por cumpleaños).	Profesional en Sistematización y Registro de Personal en el TSE y Técnicos V – POA y RR.HH. en los TEDs y SERECIs Departamentales.	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido en plazo de presentación del certificado de DJBR.

6	Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR <i>“Durante el ejercicio del cargo”</i> (Actualización por cumpleaños), con la segunda fotocopia del certificado.	Responsable de Seguimiento de la DJBR del TSE, TEDs y SERECIs.	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado de DJBR.
7	Inclusión del nombre de la servidora o servidor público en el informe trimestral de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR <i>“Durante el ejercicio del cargo”</i> (Actualización por cumpleaños), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad administrativa, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento de la DJBR del TSE, TEDs y SERECIs.	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado de DJBR.
8	Emisión del informe trimestral de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR <i>“Durante el ejercicio del cargo”</i> , dirigido a la MAE.	Responsable de Seguimiento de la DJBR del TSE, TEDs y SERECIs Departamentales.	Según los plazos establecidos para la presentación de informes en el presente documento.

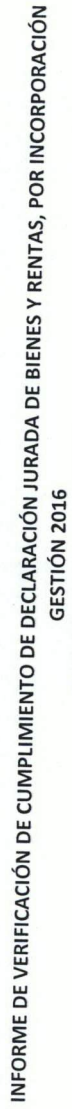
PARTE IV PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO

Excepciones a la presentación oportuna de la DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo.

Las servidoras o servidores públicos que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán:

Nº	Etapas	Responsable	Periodo
1	Presentación de nota de justificación documentada comunicando al Responsable de Seguimiento de DJBR, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.	Servidora o servidor público responsable de la DJBR	El siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo.

ANEXOS



PERIODO: DESDE HASTA

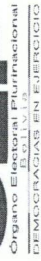
[illegible]



PERIODO: DESDE HASTA

ENTIDAD: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

[illegible]

INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, POR DEJACIÓN DE CARGO
GESTIÓN 2016

PERIODO: DESDE HASTA

ENTIDAD: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

[illegible]